# Mode d'emploi
# Comment mettre à jour vos disponibilités ?

## A qui s'adresse ce mode d'emploi ?

Aux propriétaires de meublés qui possèdent un **compte utilisateur** (identifiant et mot de passe) leur permettant de mettre à jour leurs disponibilités en ligne sur cet ESPACE PRO sécurisé.

**Si vous n'avez pas de compte utilisateur** mais souhaitez désormais utiliser cet espace pro pour mettre à jour vos disponibilités en toute autonomie, voici la procédure à suivre:

- Nous communiquer votre adresse e-mail, votre nom et le n° de ref. de votre logement à l'adresse suivante: celine@greoux-les-bains.com

- Vous recevrez dans les 72h, un e-mail contenant votre identifiant et votre mot de passe vous permettant d'accéder à votre « Espace pro sécurisé ». Vous pourrez ainsi saisir les périodes occupées de votre (vos) logement(s) saisonnier(s).

## Nouveautés !!!

Afin de simplifier la mise à jour des disponibilités de vos locations, il vous suffit désormais d'ajouter dès que vous le souhaitez **les périodes où vos meublés sont occupés**, et non plus vos périodes libres.
L'autre nouveauté est la possibilité de **renseigner vos périodes occupées de l'année suivante**. Vous n'avez donc plus besoin d'attendre le 1er janvier de l'année suivante pour saisir vos mise à jour.

## Comment ajouter une période occupée ?

**ETAPE 1**
Dans l'**ESPACE PRO**, cliquez sur la rubrique **MISE A JOUR DES DISPONIBILITES**

**ETAPE 2**
Si vous avez plusieurs locations, vous les trouverez classées par leur numéro de référence dans le **petit pavé déroulant** situé juste en dessous du titre. Il suffit de cliquer sur le numéro de référence pour faire apparaître la location souhaitée.

**ETAPE 3**
Pour **AJOUTER UNE PÉRIODE OCCUPÉE**, renseignez cette période à l'aide des calendriers et cliquez sur **OK**

**ETAPE 4**
Pour vérifier les périodes occupées que vous avez déjà saisi, utilisez le **RECAPITULATIF PERIODES OCCUPEES**. A l'aide des calendriers, vous pouvez par exemple indiquer la période **ENTRE LE** 1 janvier **ET LE** 31 décembre 2012, afin de faire apparaître toutes les périodes occupées que vous avez ajouté pour l'année en cours.
Si vous souhaitez **supprimer une période ajoutée**, cliquez sur le mot « supprimer » situé devant cette période.

**BONUS**
Si vous souhaitez afficher/contrôler le calendrier qui est consultable par les visiteurs du site Internet sur la fiche détail de votre location, cliquez sur le bouton bleu **VOIR LES DISPONIBILITES**.
En effet, cet outil vous permet de **visualiser en temps réel** les jours libres (en jaune) et les jours réservés (en bleu ciel) que vous avez saisi pour votre logement. Néanmoins, pour supprimer des périodes vous devez suivre la procédure de l'étape 4.